Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 24 - 01 - 2025

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Dia 01 | Mes 07 | Año 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	SANDRA PATRICIA ASCUNTAR RUIZ				
CEDULA DE CIUDADANIA No.	36.752.281	DE	PASTO		
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008299	CELULAR	315 396 64 07		
E-MAIL PERSONAL	sandraascunruiz@gmail.com				
E-MAIL INSTITUCIONAL	sandra.ascuntar@supernotariado.gov.co				
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	97255243580	C.A. X	C.C.

CONTRATO ACTUAL No	DE Año	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	HONORARIOS MENSUALES
1319	2025	$ 20.603.520,00	$ 2.575.440,00

OBJETO DEL CONTRATO: El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomia técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTARTANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO. ADMINISTRATIVO Perfil: AUXILIAR

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: JORGE ELIECER DELGADO SALAS

CARGO DEL SUPERVISOR: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

CDP No.	47825	CRP No.	207125
FECHA CDP	7/02/2025	FECHA CRP	27/02/2025

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 26 | Mes 02 | Año 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: PASTO

DEPARTAMENTO: NARIÑO

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 26 | Mes 10 | Año 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 27 | Mes 02 | Año 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 | DIAS 0

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

ADICION Y/O PRORROGA No.

CDP No. | CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

MESES | DIAS | VALOR

VALOR A COBRAR: $ 2.575.440,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.575.440,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				MES A COBRAR
DEL	01	06	2025	PAGO No.	No DÍAS		JUNIO
AL	30	06	2025	05	30	100%	JUNIO

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	178000	NUEVA EPS SA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	33537748

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 20.603.520,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 343.392,00	$ 343.392,00	$ 20.260.128,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 2.918.832,00	$ 17.684.688,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 5.494.272,00	$ 15.109.248,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 8.069.712,00	$ 12.533.808,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 10.645.152,00	$ 9.958.368,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 07	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 14	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 15	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 16	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 17	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 18	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 19	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 20	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año		
	DEL	01	06	2025	PAGO No.	JUNIO
	AL	30	06	2025	05	JUNIO

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1.Presentarelinformedeejecucióncontractualycuentadecobrodemaneramensual,teniendoencuenta loslineamientosestablecidosporlaDirecciónAdministrativa y financiera. 2.Recepcionarlosdocumentosradicadosenla ORIPqueingresanporventanilla,dandocumplimientoal asnormasestablecidasenregistrodelossistemasFOLIOy/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 3.Organizarladocumentaciódeacuerdoalosprincipiosdeprioridadyrangoestablecidoenel Ley1579del2012;comoes,retirarelmaterialabrasivodelosdocumentosporturno,ordenarelturno,disponerlosdocumentosdelturnoencarpetaindependienteparaeliniciodelaetapadedigitalizacióndeacuerdoconelinstructivo (Alistamiento los documentos) 4.Tomarcadaunadelascarpetasporturnoderadicacióndemenoramayoreidentificarlosturnosdenueva entradapararereferenciarelturnoanteriorenelSGD-IRIS.Segundafase:buscarelturnoenelsistema(SGD-IRIS)digitalizarelformulariodecalificaciónoformulariodecorrecciónonotadevolutivaomayorvalor(seg únseaelcaso);porúltimo,sedebebuscarporelsistemaSGD-IRISelturnoasignadoenradicaciónyadjuntar,realizarverificacióncompleta(Digitalizaciónlosdocuments, primera fase) 5.Verificarelturnodeldocumentofísico,contraelturnoeimágenesqueaparecenenlapantallaSGD-IRIS,eliminarhojasenblanco,validarpaginaciónparagarantizar la calidad del documento. 6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación) 7.Validarqueelrecibodecajafísicocoincidaconelturnodeldocumentodigitalizadoylosdatosbásicos,verificarconsecutivo,paginadoylatipificacióndelacantidadde hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento) 8.Organizareldocumentocomofuerecibidoenventanilla,deacuerdoalturnorespectivoenelarchivotemporal,enordendeturno,clasificandolosdocumentosenturnos devueltos y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos) 9.UbicareldocumentogeneradoporlaORIPunavezrealizadalasegundadigitalización,comorespuesta alasolicitud:formulariodecalificación,notadevolutiva,formulariodecorrección y/omayorvalor,estedocumentoseanexaalturnoclasificandolosturnosdedocumentosidentificadoscomo:devueltosymayorvalorubicándolosenelárea dispuestaquepermitasuidentificación.Paralosdocumentoscalificadosocorregidos;seprocedeaubicaryretirardelarchivotemporalladocumentaciónysepararlacopiacondestinoaregistroyladelusuario,seanexaelformulariodecalificaciónoformulariodecorrecciónacadapaquete,seentregaaventanillaelidentificadoparaelusuario;elpaquetecondestinoaregistroseubicaenelarchivoenelá reafísicadefinida,paraarmadoeinventario.(Disposicióny armado del trámite registral) 10.Diligenciarlosinformes:AnexonúmeroNo.2,novedadespresentadasenlossistemasIRISyestadodelainfraestructuratecnológicaentregadaporlaSNRparadesempeñarsusfunciones,formatoúnicodeinventariodocumentalFUID,formatoExceldandocumplimientoalaLeydeGeneraldeArchivo.(Entregadelarchivoen Excel y PDF). 11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 13. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.14.Realizarlasistematizaciónodigitalizacióndelosdocumentosqueserequieranacordeconloslineamientosinstitucionalesdelasactividadesdesarrolladasencajao en la ventanilla correspondiente.15. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión. Parágrafo:Entodocaso,elcontratistadebepresentarelinformedeejecucióncontractualyCUENTADECOBRODEMANERAMENSUAL,alsupervisor,teniendoen cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	1. Apoyo a Coordinación Administrativa: organización de documentos, foliación de documentos, retiro de ganchos, rotulación de carpetas, diligenciamiento y organización de historias laborales de funcionarios. 2. Apoyo a separación de documentos: organizacion de formularios de inscripción, separación de escrituras y oficios en 3 paquetes dirigidos a usuario, registro y agustin codazzi, fotocopias e impresion de los documentos faltantes y reintegro documentos a la estación de certificados asociados. 3. Apoyo a atención a ventanilla de corrección de documentos y correspondencia: Se recepciona documentos en ventanilla, buscar en sistema SIR o radicación de corrección en sistema, o dar recibido al documentos entregado por usuario, o recepción de correspondencia, se entrega de turno de radicación a usuario, registrar los turnos en cuaderno diario y entrega en oficina de juridica. 4. Apoyo a atención a ventanilla de radicación de documentos: Se recepciona documentos en ventanilla, revisión de documentos, radicación de escritura, oficio, sentencia, etc en sistema SIR, se liquida para pago de usuario en caja, finalización de radicación y entrega de turno de radicación a usuario. 5. Apoyo a atención a ventanilla de notas devolutivas: se recibe escrituras y oficios por parte de la estación de asociados, se registra en libro los documentos recibidos con fecha, separación de escrituras y oficios, organización de escrituras en estante, clasificación de oficios para ser notificados en juzgado, se entrega oficios a correspondencia para ser enviados por sistema, se recepciona documentos en ventanilla, buscar en sistema SIR, solicitud de documento original o poder en caso de solicitarlo un tercero, busca de escritura u oficio solicitado, anotacion de nota devolutiva para su respectiva firma, entrega de documento, se explica a usuario la anotación de la devolución y proceso a subsanar para nuevo registro, ingreso de documentos notificados a sistema SIR, se ingresan los documentos de renuncia a terminos en sistema, para finalizar se realizan avisos de escrituras pasados 40 dias y aviso de oficios pasados los 5 dias de no haberse notificado el usuario para ser resguardados en estacion de asociados y archivo respectivamente.

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 24 - 01 - 2025

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **SANDRA PATRICIA ASCUNTAR RUIZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **36.752.281** de **PASTO** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1319** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **207125** CDP No **47825**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.575.440,00**

Valor en letras: DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS CON 00 CENTAVOS

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	06	2025		JUNIO
	AL	30	06	2025	05	JUNIO

Para constancia se firma en **PASTO** a los **1** días del mes de **JULIO** de **2025**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
JORGE ELIECER DELGADO SALAS
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

CONTRATISTA

Firma Contratista
SANDRA PATRICIA ASCUNTAR RUIZ
Cedula de Ciudadania No
36.752.281 **de** PASTO

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co